

DATE : 06-07-2018

OFFRE D'EMPLOI
Affichage externe

NO AFFICHAGE 18-19-037E

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN DOCUMENTATION

Poste régulier – Temps plein - 12 mois

35 heures par semaine

Service du secrétariat général et des communications

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à réaliser des travaux techniques ayant trait à l'organisation et au fonctionnement d'un ou de centres de documentation tels qu'une bibliothèque ou un centre de gestion de documents. Dans son travail, la personne salariée de cette classe d'emplois peut fournir une assistance technique au personnel impliqué dans la gestion documentaire de même qu'aux usagers des centres de documentation.

QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

- Élaborer, mettre en place ou à jour des procédures relatives aux documents sur support électronique;
- Procéder au transfert de documents papier vers documents électroniques;
- Authentifier et valider les documents transmis aux usagers et autres requérants;
- Effectuer toutes les opérations entourant la numérisation des documents : choix et validation des documents, élaboration des listes, transmission des documents, tests de qualité, transfert des documents, élimination des documents périmés;
- Utiliser des logiciels spécialisés en gestion électronique de documents de même que tout autres logiciels;
- Développer et mettre en application les plans de classification, les calendriers de conservation, les outils de recherche;
- Organiser les centres de conservation de documents ou d'archives;
- Créer des outils pour faciliter le repérage de documents physiques ou électroniques.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques de la documentation ;
- Avoir réussi le test de français de la Commission ou l'épreuve uniforme collégiale.

La Commission scolaire se réserve le droit de vérifier le niveau de connaissances des candidats à l'aide de tests.

Pour postuler :

Vous devez obligatoirement procéder à la création de votre dossier au www.csda.ca /Postuler à la CSDA/demande d'emploi en ligne - Personnel de soutien, en indiquant le titre et le numéro d'affichage. Vous devez également joindre votre curriculum vitae et vos diplômes.

Lieu de travail :

Service du secrétariat général et des communications

Supérieure immédiate :

Madame Marie-Josée Lorion
Directrice

Horaire de travail :

Lundi au vendredi : 8 h 30 à 16 h 30
Période de repas : 12 h 00 à 13 h 00

Rémunération (Selon l'expérience et la scolarité)

Minimum : 19,57 \$
Maximum : 29,07 \$

Date limite du concours :

3 août 2018 à 16 h 30

NOTES

- Seule la personne dont la candidature sera retenue recevra une communication officielle du Service des ressources humaines;

La Commission scolaire des Affluents applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leur besoin.